



**LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2023 m. d. Nr. V-
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi, siekdamas užtikrinti Lietuvos kalėjimų tarnybos (toliau – LKT) veiklos skaidrumą, formuoti joje korupcijai nepalankią aplinką ir apsaugoti LKT pareigūnus, kitus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), nuo rizikos pažeisti jų antikorupcines nuostatas ar teisės aktų reikalavimus:

1. T v i r t i n u Lietuvos kalėjimų tarnybos antikorupcinio elgesio taisykles (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. LKT Dokumentų valdymo skyriui su šiuo įsakymu dokumentų valdymo sistemos priemonėmis supažindinti LKT darbuotojus bei paskelbti jį LKT interneto svetainėje ir Teisės aktų registre;

2.2. LKT administracijos padalinių (kalėjimų, valdybų, skyrių) vadovams užtikrinti, kad su šiuo įsakymu būtų supažindinti naujai priimti darbuotojai;

2.3. darbuotojams, kuruojantiems ar koordinuojantiems asmenų, kuriuos su LKT sieja sutartiniai santykiai, veiklą, su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti kuruojamus asmenis.

Direktorius

Virginijus Kulikauskas

LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS ANTI KORUPCINIO ELGESIO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kalėjimų tarnybos antikorupcinio elgesio taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – užtikrinti Lietuvos kalėjimų tarnybos (toliau – LKT) veiklos skaidrumą ir korupcijos prevenciją joje.

2. Taisyklės nustato antikorupcinio elgesio principus, korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės, LKT dovanų dovanojimo politiką, veiksmus, gavus neteisėtą atlygį, pavyzdinius galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejus ir pareigūnų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), veiksmus susidūrus su korupcinio pobūdžio atvejais, vykdančius teisės aktais jiems nustatytas tarnybines funkcijas darbinėje aplinkoje ir už jos ribų, taip pat lobistinės priežiūros tvarką.

3. Taisyklės yra skirtos visų Darbuotojų netolerancijai korupcijai ir korupciniam elgesiui ugdyti, antikorupcinei LKT kultūrai formuoti ir diegti, korupcijai nepalankiai aplinkai kurti bei Darbuotojams nuo rizikos, kad dėl galimo nežinojimo, kaip elgtis susidūrus su korupcija, bus pažeistos jų antikorupcinės nuostatos ar teisės aktų reikalavimai, apsaugoti.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl rekomendacinių gairių dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų“, bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais turto apskaitą, nurašymą, saugojimą, vertės nustatymą ir skaidrų elgesį.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (pvz.: konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį), apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.) ir kuri tiesiogiai susijusi su Darbuotojo atliekamomis funkcijomis ar LKT vykdoma veikla. Dovanomis nelaikomi mažos vertės, informacinę paskirtį turintys daiktai (brošiūros, bukletai, katalogai, rašikliai);

5.2. **diplomatinis (tarptautinis) protokolas** – tarptautinės mandagumo taisyklės, būdingos konkrečiai valstybei, susijusios su toje valstybėje organizuojamų oficialių renginių (susitikimų, pakvietimo pietų darbo reikalais, neatlygintinų pakvietimų į kultūrinius, ekonominius ir kitokio pobūdžio renginius, kurių paskirtis atitinka oficialius tarnybinius tikslus), valstybinių iškilnių, kuriose dalyvauja ir kurioms būdingo etiketo laikosi aukščiausi valstybės asmenys ir vyriausybės atstovai, norėdami parodyti deramą pagarbą kitai valstybei ir jos atstovams, kartu išlaikydami savo valstybės prestižą bei nacionalinį orumą;

5.3. **kyšis** suprantamas taip, kaip jo sąvoka apibrėžiama Baudžiamojo kodekso 230 straipsnio 4 dalyje;

5.4. **neteisėtas atlygis** – į LKT atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitaip palikti pinigai, taip pat daiktai ar turtinė teisė, nelaikytini dovanomis, gautomis pagal diplomatinį (tarptautinį) protokolą ar laikantis tradicijų, taip pat reprezentacinės paskirties

dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, atitinkantys Taisyklių 5.1 papunktyje apibrėžtą „dovanos“ sąvoką;

5.5. **skaidrumas** – LKT veiklos politika, susijusi su atvirumu, viešumu, atskaitingumu, sprendimus priimančių darbuotojų atsakomybe, sprendimų pagrįstumu, aiškumu, informacijos sklaida bei patikima ir aiškia institucine veikla korupcijos prevencijos srityje;

5.6. **tradicija** – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką istoriškai susiklostančių ir įvairiose žmonių bendrijose (visuomenėje, socialinėse grupėse) įsitvirtinančių kultūros formų, turinčių simbolinę ar ypatingą reikšmę (papročių, apeigų, vaizdinių, idėjų, simbolių, socialinių normų ir vertybių, religinių tikėjimų, mąstysenos, elgsenos ir kt.), išsaugojimas ir perdavimas iš kartos į kartą;

5.7. **trečioji asmenys** – visi asmenys (tiek juridiniai, tiek fiziniai), kurie nėra LKT Darbuotojai, tačiau kuriuos su LKT sieja sutartiniai santykiai (mokymosi, stažuotų, praktikos, savanorystės ir pan.);

5.8. kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Taisyklių 4 punkte nurodytuose teisės aktuose.

II SKYRIUS ANTIKORUPCINIO ELGESIO PRINCIPAI IR KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS ANTIKORUPCINIO ELGESIO PRINCIPAI

6. Siekiant kurti korupcijai atsparią aplinką LKT ir efektyviai valdyti su korupcijos rizika susijusius veiksnius, Darbuotojai savo veikloje turi vadovautis šiais antikorupcinio elgesio principais:

6.1. korupcijos netoleravimo. Darbuotojai turi būti susipažinę su Taisyklėmis, laikytis jų nuostatų ir vadovautis tam tikrais principais atlikdami savo tarnybines (darbo) funkcijas, netoleruoti bet kokios formos korupcijos, o sužinoję apie asmeninę Darbuotojo suinteresuotumą, planuojamą, daromą ar padarytą korupcinio pobūdžio teisės pažeidimą, pranešti LKT veikiančiais vidiniais informacijos apie pažeidimus teikimo kanalais;

6.2. veiklos skaidrumo, viešumo ir atsakomybės. LKT veikla turi būti vieša ir aiški bei atvira visiems Darbuotojams ir visuomenei (informacijos teikimas ribojamas tik teisės aktuose nustatytais atvejais). Informacija apie Darbuotojų padarytus korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus skelbiama viešai, taip pat LKT oficialioje internetinėje svetainėje, vadovaujantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais. Kiekvieno Darbuotojo veikla turi būti pagrįsta atvirumu, viešumu, atskaitingumu, atsakomybe už priimamus sprendimus;

6.3. nešališkumo. Darbuotojai privalo teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus, esant galimam ar realiam interesų konfliktui tinkamai ir laiku nusišalinti, būti objektyvūs ir nešališki, priimdami sprendimus vengti išankstinio nusistatymo, nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir nerodyti išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms, vengti asmeniškumo;

6.4. antikorupcinio integralumo. Darbuotojai, atlikdami kasdienes savo funkcijas, turi būti atsparūs bet kokio pobūdžio korupcijos apraiškoms, elgtis pagal savo deklaruojamas vertybes, įsitikinimus ir vadovautis principais, neleidžiančiais jiems elgtis korumpuotai. Korupcijos prevencijos veikla vykdoma visose LKT veiklos srityse, siekiant užtikrinti korupcijos prevencijos priemonių efektyvumą, vykdant nuolatinę įgyvendinamų korupcijai atsparios aplinkos kūrimo ir korupcijos prevencijos priemonių kontrolę, valdant kylančias korupcijos pasireiškimo rizikas;

6.5. lyderystės kuriant korupcijai atsparią aplinką. LKT administracijos padalinių vadovai ir už korupcijos prevenciją atsakingi Darbuotojai savo elgesiu turi rodyti pavyzdį kitiems Darbuotojams, skatinti juos ir diegti antikorupcines nuostatas bei ugdyti kompetencijas, dalyvauti mokymuose, renginiuose korupcijos prevencijos tematika, imtis iniciatyvų kuriant korupcijai atsparią aplinką.

7. Siekiant užtikrinti Taisyklėse įtvirtintų principų laikymąsi, korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų prevenciją, LKT veiklos skaidrumą ir pasitikėjimą, sukurta LKT pasitikėjimo linija – elektroninio ryšio priemonės (telefono Nr. (8 5) 271 9022, el. paštas pasitikejimas@kalejimai.lt), skirtos informuoti apie Darbuotojų galimai neteisėtus veiksmus.

ANTRASIS SKIRSNIS KORUPCIJAI ATSPARIOS APLINKOS KŪRIMAS

8. Korupcijos prevencijos ir korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės LKT įgyvendinamos, vadovaujantis Korupcijos prevencijos įstatymu, Taisyklėmis, korupcijos prevencijos veiksmų planais ir kitais teisės aktais.

9. Korupcijos prevencijos veikla vykdoma saugant asmenų teises ir teisėtus interesus, laikantis asmens duomenų teisės apsaugos reikalavimų.

10. Darbuotojai yra korupcijos prevencijos subjektai ir turi vadovautis Taisyklėse įtvirtintais principais bei nuostatomis, vengti bet kokių korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų, jiems patikėtas užduotis vykdyti sąžiningai ir skaidriai.

11. LKT siekia, kad vykdoma veikla atitiktų veiklos procedūrų skaidrumo ir teisėtumo kriterijus, laikomasi nepakantumo korupcijai pozicijos, netoleruojama jokia korupcinio pobūdžio veikla. Kiekvienas Darbuotojas, padaręs korupcinio pobūdžio teisės pažeidimą, neatsižvelgiant į jo einamas pareigas ir nuopelnus LKT, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

12. LKT vadovybė (direktorius, jo pavaduotojas, patarėjai, kancleris, administracijos padalinių vadovai) savo asmeniniu pavyzdžiu, kasdieniais darbais turi kurti ir palaikyti antikorupcinę aplinką, pagrįstą pagarba, abipusiu pasitikėjimu, nustatyti aiškias pavaldžių Darbuotojų funkcijas bei atsakomybę, išsakyti lūkesčius, skatinti antikorupcinės, racionalios ir efektyvios veiklos įgyvendinimą, siekti pagerinti LKT reputaciją ir didinti visuomenės pasitikėjimą.

13. Darbuotojai turi būti nuolat informuojami apie vykdomas korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemones, skatinami prisidėti prie antikorupcinės aplinkos kūrimo ir įsitraukti į šių priemonių įgyvendinimą.

14. Korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonės:

14.1. korupcijos prevencijos priemonės, numatytos Korupcijos prevencijos įstatyme, LKT korupcijos prevencijos priemonių taikymo planuose;

14.2. antikorupcinio sąmoningumo didinimas;

14.3. Darbuotojų ar trečiųjų asmenų patikimumo vertinimas;

14.4. atviros ir pasitikėjimu grįstos antikorupcinės kultūros kūrimas ir puoselėjimas;

14.5. LKT veiklos antikorupcinė stebėseną ir kontrolė;

14.6. kitos teisės aktuose nurodytos veiklos ar priemonės, kuriomis kuriama korupcijai atspari aplinka ar didinamas atsparumas korupcijai.

15. Už korupcijos prevencijos ir korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių įgyvendinimą, antikorupcinių nuostatų sklaidą LKT atsakingas Imuniteto ir vidaus tyrimų skyrius, kuris taip pat konsultuoja Darbuotojus antikorupcinio elgesio klausimais, pagal kompetenciją ir poreikį įgyvendina korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemones.

16. Vykdydama antikorupcines iniciatyvas LKT gali bendradarbiauti su kitomis įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis.

17. Darbuotojai, pateikę vertingą informaciją apie korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus LKT ar reikšmingai prisidėję įgyvendinant korupcijos prevencijos priemones, gali būti skatinami teisės aktų nustatyta tvarka.

TREČIASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ INSTRUKTAVIMAS KORUPCIJOS PREVENCIJOS KLAUSIMAIS

18. Visi į LKT naujai priimti Darbuotojai, taip pat tretieji asmenys instruktuojami ir pasirašytinai supažindinami su atsakomybe dėl korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų (Taisyklių 1 priedas).

19. LKT Imuniteto ir vidaus tyrimų skyrius, taip pat Kriminalinės žvalgybos valdybos Kriminalinės žvalgybos skyrius (toliau – Kriminalinės žvalgybos skyrius) privalo būti informuojami apie naujai priimamą Darbuotoją ar trečiąjį asmenį.

20. Per 10 darbo dienų nuo naujo darbuotojo priėmimo į LKT arba mokymosi, praktikos, stažuotės, savanorystės pradžios dienos LKT Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus arba Kriminalinės žvalgybos skyriaus pareigūnai veda instruktažą, kurio metu Darbuotojas ar asmuo, kurį su LKT sieja sutartiniai santykiai, pasirašytinai supažindinamas su atsakomybe dėl korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų (Taisyklių 1 priedas) bei su kitais teisės aktais, reglamentuojančiais antikorpucinio elgesio principus, nuostatas bei etiką, ir su dovanų politika, taip pat informuojamas apie galimybes esant pažeidimų pranešti LKT veikiančiais vidiniais informacijos apie pažeidimus kanalais, pranešėjo statuso suteikimą, veiksmus gavus neteisėtą atlygį.

21. Siekiant apsaugoti Darbuotojus nuo galimo neteisėto poveikio, vykdant korupcijos prevenciją arba patikrinti gautą informaciją apie Darbuotojo ar kito asmens elgesį, prieštaraujantį visuomenės interesams, LKT direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka su Darbuotoju vedamas prevencinis pokalbis.

III SKYRIUS DOVANŲ POLITIKA

PIRMASIS SKIRSNIS REIKALAVIMAI DĖL DOVANŲ PRIIMTINUMO

22. Darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, gali priimti tik tokias dovanas, kurios yra susijusios su jų einamomis pareigomis / vykdomomis funkcijomis:

22.1. dovanos pagal tarptautinį protokolą (pagal paprotinę nuostatą nusistovėjusios ir visuotinai pasaulyje pripažįstamos taisyklės ir tradicijos, kurių privalu laikytis kuriant ir plėtojant harmoningus valstybių bei oficialių jų atstovų santykius);

22.2. tradicinės dovanos (valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę ar ypatingą reikšmę):

22.2.1. dovanos, gautos iš Darbuotojų / įteiktos bendradarbiams vykdant įprastą veiklą švenčių proga, pvz., gėlės, atvirukai, šokoladas ar pan.;

22.2.2. vaišės (maistas, gėrimai susitikimų, priėmimo, konferencijų ir kitų renginių metu, kurių išlaidas apmoka kviečianti šalis), kai darbuotojai dalyvauja LKT ir kitų organizacijų vidiniuose renginiuose (pvz., metinės šventės, oficialūs priėmimai);

22.2.3. pakvietimai į kultūrinius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą LKT interesais;

22.2.4. darbo pietūs, vakarienė oficialaus renginio / vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą LKT interesais;

22.3. reprezentacinės paskirties dovanos su simbolika (pvz., rašikliai, kalendoriai, brošiūros, knygos, kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai ir pan.);

22.4. paslaugos, kuriomis naudojamosi darbiniais (tarnybos) tikslais:

22.4.1. pakvietimai į renginius, jei šie yra atviri ir nemokami visiems dalyviams bei tiesiogiai susiję su Darbuotojų atliekamomis pareigomis;

22.4.2. seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka LKT;

22.4.3. vaišės dalykinių susitikimų metu, Darbuotojams dalyvaujant oficialiuose renginiuose, susijusiuose su LKT veikla.

23. Dovanos, kurių vertė yra didesnė nei 150 Eur, laikomos LKT nuosavybe ir turi būti registruojamos.

24. Oficialių susitikimų, renginių, švenčių metu Darbuotojams, kitų vyriausybinių ir nevyriausybinių institucijų atstovams, svečiams gali būti įteikiamos mažos vertės reprezentacinės paskirties dovanėlės.

ANTRASIS SKIRSNIS DOVANŲ PRIĖMIMAS IR VERTINIMAS

25. Darbuotojams draudžiama priimti bet kokios vertės dovanas arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti interesų konfliktą arba jo regimybę tretiesiems asmenims, taip pat moralinį ar kitokio pobūdžio išipareigojimą, galintį turėti įtakos sprendimų priėmimui, deryboms, viešiesiems pirkimams, sandorių sudarymui ar sukelti abejonių dėl šių sprendimų objektyvumo ir nešališkumo.

26. Darbuotojai jokiais atvejais negali reikalauti ar prašyti dovanų, kaip nors susijusių su jų einamomis pareigomis ar LKT suteiktais įgaliojimais, arba elgesiu ar veiksmais parodyti, kad tikisi jų gauti.

27. Darbuotojai, kiekvieną kart prieš priimdami dovaną, turėtų objektyviai ir sąžiningai įvertinti galimas rizikas, susijusias su jos priėmimu, bei atsakyti į klausimus, pateikiamus Taisyklių 2 priede.

28. Kilus abejonių dėl dovanų priimtumo, Darbuotojai turi kreiptis (tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu) patarimo į savo tiesioginį vadovą arba į LKT Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus darbuotojus. Išimtiniais atvejais, kai nėra galimybių iš anksto dėl to pasikonsultuoti, jie turi tokių dovanų atsisakyti.

29. Tais atvejais, kai nėra galimybės dovanos atsisakyti (pvz., dovana gauta paštu), apie ją privaloma pranešti (telefonu, elektroniniu paštu ar tiesiogiai) LKT Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus darbuotojams.

30. Dovanų, kurių vertė didesnė nei 150 eurų (jeigu ji tiksliai žinoma) arba tikėtina, kad galėtų būti didesnė (jei tiksli vertė nežinoma), jų vertę nustato LKT direktoriaus įsakymu sudaryta Dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija).

31. Darbuotojas, gavęs dovaną, kurios vertė yra 150 eurų (jeigu ji tiksliai žinoma) arba tikėtina, kad galėtų būti didesnė nei 150 eurų (jei tiksli vertė nežinoma), apie tai turi informuoti tiesioginį savo vadovą bei užpildyti Pranešimo apie gautą ar įteiktą dovaną formą (toliau – Pranešimas) (Taisyklių 3 priedas) ir dokumentų valdymo sistemos priemonėmis (toliau – DVS) ją pateikti LKT Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriui, o dovaną saugoti, iki bus priimtas Komisijos sprendimas.

32. LKT Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus pareigūnai, gavę Darbuotojo Pranešimą, kuriame pateikiama informacija apie jo gautą dovaną, pateikia LKT direktoriui siūlymą inicijuoti dovanos vertės nustatymą Komisijoje.

33. Dovanos vertė gali būti nustatoma atsižvelgiant į tokių pat daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose pateikiamus duomenis ar vadovaujantis kita informacija, taip pat kreipiantis pagalbos į atitinkamos srities specialistus ar ekspertus.

34. Sprendimas dėl dovanos vertės priimamas vertinimo metu Komisijos posėdyje dalyvavusių asmenų balsų dauguma, o balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.

35. Nustačius dovanos vertę, Komisijos pirmininkas surašo Dovanos vertės nustatymo aktą, (Taisyklių 4 priedas), kuris užregistruojamas ir saugomas DVS. Visi vertinime dalyvavę asmenys DVS pasirašo Dovanos vertinimo aktą ir, jeigu reikia, pateikia komentarus.

36. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės, sąskaitos faktūros ar pan.), tokiu atveju vertinimas neatliekamas. Komisijos pirmininkas surašo Dovanos vertės nustatymo aktą ir pastabose pažymi, kaip buvo nustatyta jos vertė, bei užregistruoja jį DVS.

37. Kai dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė sumuojama ir Dovanos vertės nustatymo akte nurodoma bendra dovanos vertė su vienu registracijos numeriu.

38. Komisija Dovanos vertės nustatymo akte nurodo, kaip dovana, kurios vertė viršija 150 eurų, turi būti naudojama, eksponuojama ir prižiūrima:

38.1. dovana gali būti naudojama LKT reikmėms, jei tai atitinka jos paskirtį (tai pažymima Dovanos vertės nustatymo akto pastabų skiltyje);

38.2. dovana gali būti eksponuojama LKT administracijos padalinių tarnybinėse patalpose. Tokiu atveju ji laikoma visiems darbuotojams laisvai prieinamoje ir matomoje vietoje.

39. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė didesnė nei 150 eurų, dovana laikoma LKT nuosavybe. Dovanos vertės nustatymo aktas per DVS siunčiamas Turto valdymo skyriui toliau vykdyti (procedūrai inicijuoti dėl dovanos įtraukimo į LKT turto apskaitą ir kt.).

40. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad dovanos vertė neviršija 150 eurų, tokia dovana į apskaitą netraukiama. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama LKT naudoti, eksponuoti ir pan.

TREČIASIS SKIRSNIS DARBUOTOJO VEIKSMAI GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ

41. Jeigu Darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas neteisėtas atlygis atitinka kyšio požymius arba provokuojama jį priimti, Darbuotojas privalo atlikti šiuos veiksmus:

41.1. įspėti tokį neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką ir galimas tokio elgesio pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) bei pareikalauti nedelsiant nutraukti minėtus veiksmus;

41.2. aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti neteisėto atlygio (kyšio). Taip pat Darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai LKT Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus darbuotojams ar kitiems atitinkamiems pareigūnams;

41.3. atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie, nors neatitinka kyšio požymių, nelaikytini ir dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar laikantis tradicijų, susijusių su LKT dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacinės paskirties dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar etikos taisyklių pažeidimas, bei paraginti jų nebesiūlyti ar juos atsiimti;

41.4. apie pasiūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiūtą, perduotą per kitą asmenį) neteisėtą atlygį visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdamas pranešti tiesioginiam vadovui ir LKT Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus darbuotojams;

41.5. imtis priemonių įvykio vietai apsaugoti, iki atvyks LKT Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus ar kiti kompetentingi pareigūnai. Jeigu galimai neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įkištas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina jį ten ir palikti, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad galimai neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas. Įvykio vietoje nieko negalima liesti rankomis, pvz., perskaičiuoti pinigų kupiūrų, ir stengtis užtikrinti, kad kiti asmenys taip pat nieko neliešų;

41.6. esant galimybei, nepažeidžiant asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoti garso ar vaizdo įrašymo priemonėmis, galimai neteisėtą atlygį nufotografuoti;

41.7. jei yra asmenų, kurie galėjo matyti galimai neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašyti jų kontaktinius duomenis, esant galimybei paprašyti jų palaukti, kol atvyks atitinkami pareigūnai.

42. Darbuotojas, kuriam buvo pasiūlytas, siūlomas, žadamas duoti ar duotas galimai neteisėtas atlygis, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną DVS priemonėmis pateikia LKT direktoriui ir Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus pareigūnams išsamų tarnybinį pranešimą apie įvykį ir jo aplinkybes. Jei galimai neteisėto atlygio davimas buvo nufotografuotas, nuotraukos pridedamos prie tarnybinio pranešimo.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO UŽREGISTRAVIMAS

43. LKT Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus pareigūnas, gavęs tarnybinį pranešimą apie pasiūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai neteisėtą atlygį, užpildo Neteisėto atlygio apskaitos formą (Taisyklių 5 priedas), kuri užregistruojama ir saugoma DVS.

44. Jei galimai neteisėtas atlygis perduodamas tolesniems tyrimo veiksmams atlikti arba gražinamas jį įteikusiam asmeniui, apie tai pažymima Neteisėto atlygio apskaitos formos pastabų skiltyje.

45. Jeigu galimai neteisėtas atlygis nėra perduodamas tyrimo veiksmams atlikti (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davęs asmuo atsisako jį atsiimti) arba negražinamas jį perdavusiam asmeniui (neteisėtą atlygį davęs asmuo yra nežinomas), LKT Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus pareigūnas užpildytą Neteisėto atlygio apskaitos formą DVS priemonėmis perduoda Komisijai. Vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu Komisijos siūlymu gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

45.1. galimai neteisėtas atlygis perduodamas labdarai;

45.2. galimai neteisėtas atlygis sunaikinamas;

45.3. galimai neteisėtas atlygis perduodamas naudoti bendroms Darbuotojų reikmėms.

46. Taisyklių 45.1–45.3 papunkčiuose numatytus sprendimus Komisijos siūlymu priima LKT direktorius ar jo įgaliotas asmuo, tai patvirtindamas rezoliucija DVS.

47. Galimai neteisėtas atlygis, dėl kurio buvo priimtas Aprašo 45.3 papunktyje numatytas sprendimas, jei tai nėra gendantis, vartoti skirtas produktas, įtraukiamas į LKT apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais.

IV SKYRIUS LOBISTINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

PIRMASIS SKIRSNIS LOBISTINĖS VEIKLOS DEKLARAVIMAS

48. Dėl Darbuotojų vykdytą lobistinę veiklą Lobistinės veiklos įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka privalo deklaruoti Darbuotojai, kurie pagal jų pareigybei privalomas atlikti funkcijas dalyvauja rengiant, svarstant įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų projektus bei priimant įstatymus (toliau – Deklaruojantis asmuo), išskyrus Lobistinės veiklos įstatymo 5 straipsnio 3 dalyje nurodytus Darbuotojus, kurie dėl jų vykdytą lobistinę veiklą deklaruoja Lobistinės veiklos įstatymo ir VTEK nustatyta tvarka.

49. Deklaruojantis asmuo privalo deklaruoti su kiekvienu teisės akto projektu susijusią dėl jo vykdytą lobistinę veiklą ne vėliau kaip per septynias dienas nuo dienos, kada pradėta vykdyti su konkrečiu teisės akto projektu susijusi veikla (teisės akto projekto nuostatų aptarimo žodžiu ar raštu (taip pat elektroninėmis priemonėmis) su lobistu).

50. Deklaruojantis asmuo, deklaruodamas dėl jo vykdytą lobistinę veiklą, užpildo Su lobistine veikla susijusių aplinkybių deklaraciją (toliau – Deklaracija) (Taisyklių 6 priedas) ir DVS priemonėmis pateikia ją susipažinti tiesioginiam vadovui ir LKT Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus pareigūnams.

51. Jei Deklaruojančiam asmeniui nėra žinoma visa Deklaracijoje būtina nurodyti informacija, jis nurodo tik tą informaciją, kuri jam yra žinoma ir (arba) kuri viešai skelbiama VTEK interneto svetainėje nurodytame lobistų sąrašė.

52. Deklaracijos registruojamos ir saugomos laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, ir kitų dokumentų, reglamentuojančių dokumentų valdymą LKT, nustatyta tvarka.

53. Deklaracijos duomenys viešai neskelbiami.

ANTRASIS SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ, KURIEMS LOBISTINE VEIKLA SIEKIAMA DARYTI ĮTAKĄ, PAREIGOS

54. Darbuotojams, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, draudžiama iš lobistų priimti dovanas ar kitokį atlygį.

55. Darbuotojai, kuriems lobistine veikla siekiama daryti įtaką, privalo:

55.1. laiku ir tinkamai deklaruoti dėl jų vykdomą lobistinę veiklą;

55.2. žodžiu ar elektroniniu paštu informuoti savo tiesioginį vadovą apie kiekvieną planuojamą susitikimą su lobistu ir susitikti su juo tik gavę tiesioginio vadovo leidimą, o susitikimui pasibaigus, pateikti tiesioginiam vadovui informaciją apie įvykusį pokalbį;

55.3. priimti pakvietimus į lobistų organizuojamus renginius tik įvertinę, ar toks susitikimas nesukels interesų konflikto ar abejonių dėl LKT veiklos skaidrumo;

55.4. atsisakyti lobistų asmeninių pakvietimų susitikti su jais, lobistinės veiklos užsakovais, lobistinės veiklos naudos gavėjais ir jų atstovais po darbo valandų neoficialioje aplinkoje (kavinėse, restoranuose ar kt.);

55.5. pateikti lobistui informaciją, kurios jis prašo, kurią jis turi teisę gauti ir kuri numatyta Lobistinės veiklos įstatymo 4 straipsnio 1 dalyje, laikydamiesi Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatyme nustatytos tvarkos ir terminų;

55.6. kviesti lobistus dalyvauti rengiamuose susitikimuose, posėdžiuose, pasitarimuose dėl įstatymo ar poįstatyminio teisės akto projekto;

55.7. teikti informaciją lobistams tik gavę įgaliojimą tai daryti ir laikydamiesi asmens duomenų ir konfidencialumo apsaugos reikalavimų;

55.8. nedelsdami pranešti apie neteisėtą lobistinę veiklą (pvz.: lobistinę veiklą vykdo į lobistų sąrašą neįrašytas asmuo, lobistas vienu metu atstovauja priešingų interesų turintiems lobistinės veiklos užsakovams ir kt.), taip pat apie lobisto žadėjimą atsilyginti ar bandymą įteikti dovaną arba kitokį atlygį už priimtą ar nepriimtą teisės aktą ar administracinį sprendimą VTEK elektroniniu paštu vtek@vtek.lt.

56. Galimų situacijų pavyzdžiai pateikiami Taisyklių 7 priede.

TREČIASIS SKIRSNIS LOBISTINĖS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

57. Taisyklių IV skyriaus „Lobistinės veiklos priežiūra“ nuostatų laikymąsi LKT kontroliuoja Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus pareigūnai, kurie:

57.1. prižiūri, ar Deklaruojantys asmenys laiku ir tinkamai pateikia Deklaracijas;

57.2. konsultuoja Darbuotojus dėl Deklaracijų pildymo ir pateikimo;

57.3. jeigu yra gauta pagrįsta informacija apie tai, kad Deklaruojantis asmuo nesilaiko Taisyklių nuostatų dėl Deklaracijos pateikimo, informuoja jį apie Taisyklėse jam nustatytas pareigas ir nustato protingą terminą, kuris negali būti ilgesnis kaip septynios dienos, šių Taisyklių reikalavimų pažeidimui pašalinti. Nustatęs, kad Deklaruojantis asmuo neįvykdė reikalavimo pašalinti nurodytą pažeidimą, nedelsdamas apie tai informuoja tiesioginį Deklaruojančio asmens vadovą ir LKT direktoriui pateikia siūlymą inicijuoti tarnybinio nusižengimo tyrimą dėl galimo Lobistinės veiklos įstatymo pažeidimo ir Taisyklių reikalavimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo;

57.4. LKT direktoriaus pavedimu, jei gauta informacija pagrįsta, atlieka galimų Taisyklių reikalavimų nuostatų pažeidimų tyrimą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Darbuotojo veiksmai ar neveikimas, kuriais nusižengiama šių Taisyklių nuostatomis ir kurie turi tarnybinio nusižengimo, darbo pareigų pažeidimo ar nusikalstamos veikos požymių, tiriami ir atsakomybė už juos taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Kai Darbuotojų elgesio nereglamentuoja Taisyklės, jie privalo laikytis kitais teisės aktais jiems nustatytų etikos reikalavimų ir visuotinai pripažintų dorovės normų.

60. Darbuotojai privalo susipažinti su Taisyklėmis ir jų laikytis.

61. Darbuotojų pasirašoma Susipažinimo su atsakomybe už korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus forma saugoma jų asmens bylose.

62. Taisyklių nuostatos taikomos visiems Darbuotojams, todėl jų įgyvendinimas sudaro prielaidas ir sąlygas užkirsti kelią korupcijai.

63. Taisyklių nuostatos galioja ir tretiesiems asmenims.

**SUSIPAŽINIMO SU ATSAKOMYBE
UŽ KORUPCINIO POBŪDŽIO TEISĖS PAŽEIDIMUS FORMA**

_____ Nr. _____
(data)

_____ (vieta)

Man yra žinoma, kas yra korupcinio pobūdžio teisės pažeidimai.

Esu supažindintas (-a) su pagrindiniais teisės aktais, nustatančiais baudžiamąją, administracinę, tarnybinę (drausminę) atsakomybę už korupcinio pobūdžio nusikalstamas veikas ir teisės pažeidimus.

Esu supažindintas (-a) su pagrindiniais teisės aktais, reglamentuojančiais antikorupcinio, etiško elgesio principus bei standartus ir veiksmus gavus dovaną ar neteisėtą atlygį.

(darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Instruktažą vedęs darbuotojas

(darbuotojo pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

DOVANŲ PRIIMTINUMO VERTINIMO KRITERIJAI

Darbuotojas, prieš apsisprenddamas priimti dovaną, privalo:

1. Ivertinti rizikas, atsižvelgdamas į šiuos kriterijus:
 - 1.1. dovanos gavimo aplinkybes: priežastį, vietą, laiką, būdą, dovanos pobūdį;
 - 1.2. dovanos vertę, ypač jei ji akivaizdžiai didesnė nei įprastos reprezentacinės paskirties dovanos;
 - 1.3. dovanojimo dažnumą ir periodiškumą (net ir smulkios simbolinės dovanos, teikiamos (siūlomos) dažnai, turėtų kelti susirūpinimą);
 - 1.4. dovanojančio asmens ketinimus.
2. Objektyviai, sąžiningai ir savikritiškai sau atsakyti į klausimus:
 - 2.1. Ar dovana teikiama vykstant viešiesiems pirkimams, deryboms su atitinkamu tiekėju (partneriu), ar sudarius sutartį, laimėjus pirkimų konkursą?
 - 2.2. Ar dovana siūloma tik Jums asmeniškai, ar ir kitiems įstaigos darbuotojams (pvz., tam tikros tiekėjo siūlomos nuolaidos)? Ar asmeninį pakvietimą į renginį gavote tik Jūs, ar ir kiti įstaigos darbuotojai?
 - 2.3. Ar dalyvausite renginyje tomis pačiomis sąlygomis kaip ir kiti dalyviai?
 - 2.4. Ar renginys yra viešas, t. y. bet kuris norintis gali į jį užsiregistruoti ir jame dalyvauti?
 - 2.5. Ar gauta dovana gali paveikti Jūsų nešališkumą? Ar, priėmęs dovaną, galėsite jaustis laisvas nuo bet kokių galimų įsipareigojimų dovanojusiam asmeniui?
 - 2.6. Ar dovanos priėmimo atveju tretiesiems asmenims nekils abejonių dėl dovanos gavėjo nepriklausomumo priimant sprendimus?
 - 2.7. Ar esate pasirengęs pranešti apie gautą dovaną ir jos gavimo šaltinį?
 - 2.8. Ar apie gautą dovaną galima atvirai papasakoti kolegoms ir vadovui?
 - 2.9. Ar būtų priimtina, jeigu taip elgtųsi Jūsų kolegos ir vadovas?
 - 2.10. Ar tai galėtų pakenkti įstaigos reputacijai?

DOVANŲ PRIIMTINUMO GAIRĖS

(dėl dovanos priimtino turi būti sprendžiama kiekvienu konkrečiu atveju, atsižvelgus į visas aplinkybes ir įvertinus galimas rizikas)

1. **Gali būti priimami** (kilus klausimų dėl dovanos priimtino, rekomenduojama kreiptis į tiesioginį vadovą ar LKT Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus pareigūną):
 - simbolinės dovanos, gautos iš kolegų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (pvz.: gėlės, atvirukai ar pan.);
 - dovanos, gaunamos (teikiamos) pagal tarptautinį protokolą ir (ar) laikantis tradicijų;
 - simbolinės reprezentacinės paskirties dovanos (pvz.: rašikliai, kalendoriai su įmonės, įstaigos arba organizacijos ženklu, knygos ir pan.);
 - įprastos vaisės dalykinių susitikimų, derybų metu (pvz.: mineralinis vanduo, kava, arbata, saldumynai ir pan.);
 - seminarai, konferencijos, kvalifikacijos kėlimo kursai, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka darbdavys.
2. **Gerai apsvarstyti galimybę atsisakyti** (būtinai tiesioginio vadovo ir LKT Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus darbuotojo sutikimas):

– brangių dovanų (dovanų, kurios neatitinka nusistovėjusių santykių su kolegomis, verslo santykių, tarptautinio protokolo reikalavimų, įprastų vaišių) iš kolegų, trečiųjų asmenų asmeninių ar valstybinių švenčių proga (išskyrus atvejus, numatytus vidaus teisės aktuose);

– renginių (seminarų, konferencijų ir pan.), kuriuose visas arba kai kurias dalyvavimo išlaidas apmoka ne darbdavys.

3. Negali būti priimami (vengti tokių situacijų):

– dovanų čekiai ar kuponai;

– nuolaidų kortelės;

– alkoholiniai gėrimai;

– dovanos, kuriomis siekiama daryti įtaką deryboms ir (ar) sprendimo priėmimui, viešiesiems pirkimams ir (ar) atsidėkoti už palankų sprendimą ar kurios kitaip gali sukelti interesų konfliktą;

– vertybiniai popieriai kaip dovana;

– ypatingos vaišės dalykinių susitikimų, derybų metu ar atliekant su darbu susijusius veiksmus kitoje įstaigoje (patikros metu) (pvz.: pietūs, vakarienė restorane ir pan.);

– pakvietimai į sporto, muzikos ar kitus pramoginio turinio renginius.

GALIMOS SITUACIJOS

SITUACIJA	DARBUOTOJO ELGESYS
DOVANOS	
Darbuotojas paprašo nuteistojo pateikti pasiaiškinimą dėl galimo drausmės pažeidimo. Nuteistasis Darbuotojui įteikia pasiaiškinimą ir kartu paduoda saldainių dėžutę. Ar Darbuotojas gali tokią dovaną priimti?	Negali , nes tai susiję su Darbuotojo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis jo pareigomis – Darbuotojas teiks tarnybines informacijas dėl drausminės nuobaudos skyrimo. Nesant galimybės dovanos atsisakyti arba ją gražinti, dovanos gavimo faktas užregistruojamas užpildant Neteisėto atlygio apskaitos formą
Ar Darbuotojai gali priimti dovanas, kurias švenčių proga teikia nuteistųjų artimieji?	Negali , nes tokios dovanos bus susijusios su Darbuotojų einamomis pareigomis ir kels abejonių dėl jų vėliau priimamų sprendimų šališkumo. Nesant galimybės dovanos atsisakyti arba ją gražinti, dovanos gavimo faktas užregistruojamas užpildant Neteisėto atlygio apskaitos formą
Studentų arba moksleivių grupė Darbuotojui, kuris vedė ekskursiją ir papasakojo apie kalėjimo veiklą, pareigūnų darbą, padovanojo pačių pagamintą arba nuo mokymo įstaigos siunčiamą suvenyrą. Ar gali Darbuotojas priimti tokią dovaną?	Gali , kadangi Darbuotojas nepriima jokių sprendimų, susijusių su studentais. Tokia dovana gali būti vertinama kaip įteikta laikantis tradicijų, susijusių su asmens einamomis tarnybinėmis pareigomis. 150 eurų ir didesnės vertės dovana perduodama vertės nustatymui atlikti ir tampa valstybės nuosavybe
MAITINIMAS IR APGYVENDINIMAS	
Vyksta LKT lėšomis finansuojamas renginys, kuriame gali dalyvauti viešai paskelbus kvietimą užsiregistravę dalyviai. Renginyje dalyvauja LKT vadovybė (pvz., direktorius, direktoriaus pavaduotojas), kurie renginio metu	Gali , nes dalyvavimas LKT organizuojamame ir visuomenei atviraime renginyje LKT vadovybei bei su vadovais dalyvavimą suderinusiems Darbuotojams būtų susijęs su jų einamų pareigų (funkcijų) atlikimu. Maitinimo

<p>viešai pasisako, bei Darbuotojai, esantys ten tik dalyvių teisėmis (viešai nepasisako). Ar visi LKT atstovai tokio renginio metu gali naudotis šia maitinimo paslauga – vaišintis gaiviaisiais gėrimais ir užkandžiais kavos pertraukos metu bei karštaisiais patiekalais per pietus?</p>	<p>paslaugos priėmimas šiuo atveju laikytinas naudojimusi paslaugomis tarnybiniais tikslais</p>
<p>Profesinės šventės proga Darbuotojai kviečiami į LKT organizuojamus Darbuotojų apdovanojimus. Vakaro metu siūloma lengvų užkandžių, gėrimų. Ar įstaigų Darbuotojai gali tokioje šventėje vaišintis?</p>	<p>Gali dalyvauti ir vaišintis. Profesinės šventės paminėjimas – renginys, susijęs su tam tikrų tradicijų puoselėjimu, visuotinių vertybių propagavimu. Darbuotojai į šį oficialų renginį kviečiami dėl savo einamų pareigų, siekiant tradiciškai juos pagerbti</p>
RENGINIAI	
<p>Administracijos padalinio vadovas dalyvauja konferencijoje, kurioje jis atstovauja savo padaliniui. Konferencijai pasibaigus, jis pakviečiamas į neoficialią, renginio organizatorių apmokamą vakarienę, kuri neįtraukta į renginio programą. Ar galima dalyvauti šioje vakarienėje?</p>	<p>Negalima, nes administracijos padalinio vadovas į renginį kviečiamas dėl einamų tarnybinių pareigų, bet vakarienėje dalyvautų kaip privatus asmuo. Jis galėtų dalyvauti tik tokiu atveju, jei už vakarienę susimokėtų pats</p>
<p>Vyksta Darbuotojų mokymai, kurių metu juose dalyvaujantys Darbuotojai gauna asmeniniam naudojimui skirtų rašiklių su mokymų organizatoriaus logotipais. Ar galima priimti tokią dovaną?</p>	<p>Galima – Darbuotojai šiuose mokymuose dalyvauja dėl savo tarnybinės padėties, o dovana vertinama kaip reprezentacinės paskirties (mažos vertės), taigi ją priimti galima</p>
PASLAUGOS	
<p>LKT bendroju ar Darbuotojo tarnybiniu elektroniniu paštu gaunamas paslaugas teikiančios įmonės, optikos salono, degalinių tinklo ir pan. pasiūlymas dėl konkrečių nuolaidų taikymo tik Darbuotojams pasinaudojus šių įmonių paslaugomis. Ar galima priimti tokį pasiūlymą?</p>	<p>Negalima. Pasiūlymą pateikusiai įmonei privalu už jį mandagiai padėkoti ir supažindinti ją su LKT taikoma dovanų politika</p>
<p>Darbuotojui tarnybiniu elektroniniu paštu laisvės atėmimo bausmę atlikęs nuteistasis atsiuntė kvietimą į kiną, taip norėdamas atsidėkoti už bausmės atlikimo metu jam suteiktą pagalbą. Ar galima priimti kvietimą?</p>	<p>Negalima, nes tokia dovana būtų įteikiama dėl Darbuotojų einamų pareigų. Darbuotojas apie gautą pakvietimą nedelsdamas turėtų pranešti tiesioginiam vadovui ir LKT Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus pareigūnams</p>

(Pranešimo apie gautą ar įteiktą dovaną forma)

Lietuvos kalėjimų tarnybos
Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriui

PRANEŠIMAS APIE GAUTĄ AR ĮTEIKTĄ DOVANĄ

_____ Nr. _____
(data) _____
_____ (vieta)

Dovanos gavimo / įteikimo data	Dovana (dovanos aprašymas: ar tai buvo daiktas (-ai), materialinės vertybės, paslaugos ir kt.; galima jos vertė)	Gauta / įteikta (nurodyti fizinio asmens vardą, pavardę (pareigas) ar juridinio asmens pavadinimą)	Dovanos gavimo / įteikimo aplinkybės (data, laikas, vieta (oficialus renginys, susitikimas, komandiruotė, stažuotė ar kt.)	Informuotas tiesioginis vadovas

Pastabos: _____

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Dovanos vertės nustatymo akto forma)

DOVANOS VERTĖS NUSTATYMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

_____ (vieta)

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovana perdavęs darbuotojas	Dovana gavęs ar įteikęs darbuotojas	Įteikimo data ir vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Komisijos sprendimas	Dovanos saugojimo, eksponavimo vieta, už jos priežiūrą atsakingas asmuo	Pastabos

Pasiūlymai ir pastabos dėl donanos vertinimo, grąžinimo ar perdavimo saugoti, taip pat dėl jos eksponavimo ir pan.: _____

Lietuvos kalėjų tarnybos komisijos nariai:

Komisijos pirmininkas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Komisijos pirmininko pavaduotojas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Komisijos nariai:

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Dovana prižiūrėti perdavė

_____ (parašas)

_____ (pareigos, vardas, pavardė)

Dovana prižiūrėti priėmė

_____ (parašas)

_____ (pareigos, vardas, pavardė)

(Neteisėto atlygio apskaitos forma)

NETEISĖTO ATLYGIO APSKAITA

_____ Nr. _____
(data) _____
(vieta)

Atlygio gavimo data ir laikas	Atlygį davęs asmuo	Atlygio forma ir jo davimo aplinkybės: kada ir koku būdu pasiūlytas, duotas ar paliktas atlygis, jo požymiai ir kt.	Kokių veiksmų imtasi, kokie dokumentai buvo rengiami ir pan.	Pastabos

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SU LOBISTINE VEIKLA SUSIJUSIŲ APLINKYBIŲ DEKLARACIJA

_____ Nr. _____
(data)

Lobistinės veiklos vykdymo pradžios data	
Darbuotojo, dėl kurio buvo vykdoma lobistinė veikla, duomenys:	
vardas ir pavardė	
pareigos	
elektroninio pašto adresas	
Lobisto, užsakovo ir naudos gavėjo duomenys:	
lobisto vardas, pavardė (kai jis yra fizinis asmuo)	
lobisto pavadinimas (kai jis yra juridinis asmuo arba kita organizacija ar jų padalinys)	
juridinio asmens vardu lobistinę veiklą vykdančio juridinio asmens dalyvio, valdymo organo nario ar darbuotojo vardas, pavardė	
lobistinės veiklos užsakovo vardas, pavardė ar pavadinimas	
lobistinės veiklos naudos gavėjo vardas, pavardė ar pavadinimas	
Duomenys apie teisės aktą ar teisės akto projektą, dėl kurio buvo vykdoma lobistinė veikla:	
pavadinimas	
ar pateiktas konkretus teisės akto projektas?	Taip / ne (reikalingą žodį pabraukti)
Ar buvo siūloma inicijuoti šio teisės akto projekto svarstymą?	Taip / ne (reikalingą žodį pabraukti)
Teisės aktu, teisės akto projektu, dėl kurio vykdyta lobistinė veikla, lobisto norimo pakeisti dalyko trumpas apibūdinimas	

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

SITUACIJŲ PAVYZDŽIAI

Situacija	Darbuotojo veiksmai
Asmuo, neįrašytas į lobistų sąrašą, raštu, elektroninių ryšių priemonėmis, telefonu arba tiesiogiai kreipiasi į Darbuotoją dėl susitikimo siekdamas padaryti jam įtaką dėl teisės aktų projektų priėmimo arba nepriėmimo	Atsisakyti tokio susitikimo ir apie neteisėtą lobistinę veiklą pranešti VTEK elektroniniu paštu vtek@vtek.lt
Asmuo, įrašytas į lobistų sąrašą, raštu, elektroninių ryšių priemonėmis, telefonu arba tiesiogiai kreipiasi į Darbuotoją dėl susitikimo siekdamas jam padaryti įtaką dėl teisės aktų priėmimo arba nepriėmimo	Deklaruoti dėl jo vykdytą lobistinę veiklą, šią informaciją pateikti susipažinti tiesioginiam vadovui ir LKT Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus pareigūnams
Darbuotojas iš lobisto gavo pasiūlymą, susijusį su rengiamu teisės aktu, nors nėra jo rengėjas. Ar Darbuotojas privalo deklaruoti šį su lobistine veikla susijusį veiksma?	Darbuotojas privalo deklaruoti dėl jo vykdytą lobistinę veiklą. Aplinkybė, kad Darbuotojas nėra teisės akto projekto, dėl kurio į jį kreipėsi lobistas, rengėjas, šiuo atveju nėra reikšminga
Darbuotojas gauna asmeninį kvietimą po darbo valandų dalyvauti lobistų organizuojamame renginyje arba susitikime, pvz.: kavinėje, restorane ir kt.	Atsisakyti tokio susitikimo
LKT administracijos padalinys bendruoju elektroniniu paštu gauna pakvietimą dalyvauti oficialiame lobistų organizuojamame susitikime, kuriame dalyvaus ir kitų atsakingų institucijų atstovų. Susitikimo metu lobistai planuoja įvardyti problemas, susijusias su esamu teisės aktu, ir pateikti siūlymų dėl jo pakeitimo	Dalyvauti tokiaame susitikime galima. Su lobistine veikla susijusių aplinkybių deklaracijos pateikti nereikia.
Konkretų lobisto pasiūlymą raštu arba elektroniniu paštu vienu metu gavo keli įstaigos Darbuotojai	Deklaraciją turi pateikti kiekvienas asmuo atskirai, raštu ar elektroniniu paštu gavęs lobisto pasiūlymą dėl teisės akto projekto ir atlikęs tam tikrus veiksmus (užregistravo pateiktą projektą dokumentų valdymo sistemoje; parengė arba pavedė įstaigos atstovui parengti atsakymą lobistui ir (ar) teisės akto projektą pagal lobisto pateiktus siūlymus; atsakė lobistui elektroniniu paštu; kalbėjo su lobistu telefonu ir aptarė siūlomus teisinio reguliavimo pakeitimus; susitiko su lobistu ir aptarė siūlomus teisinio reguliavimo pakeitimus). Pažymėtina, kad Lobistinės veiklos įstatyme nustatyta asmeninė pareiga deklaruoti patirtą lobistinę veiklą
Lobistas prašo Darbuotojo atskleisti jį dominančią informaciją (įskaitant konfidencialią informaciją), nors šis tam neturi įgaliojimų	Atsisakyti tai daryti ir deklaruoti dėl jo vykdytą lobistinę veiklą bei pateikti šią informaciją susipažinti tiesioginiam vadovui ir LKT Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus

	pareigūnams
Lobistas siūlo Darbuotojui dovanų ar kitokį atlygį už teisės akto priėmimą ar nepriėmimą	Nepriimti dovanos arba kitokio atlygio. Apie bandymą įteikti dovaną ar duoti kitokį atlygį pranešti VTEK elektroniniu paštu vtek@vtek.lt

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos kalėjimų tarnyba 288697120, L. Sapiegos g. 1, LT-10312 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS KALĖJIMŲ TARNYBOS ANTIKORUPCINIO ELGESIO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-05-04 Nr. V-294
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginijus Kulikauskas, Direktorius
Sertifikatas išduotas	VIRGINIJUS KULIKAUSKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-05-03 17:27:54 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-05-03 17:28:39 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-20 09:46:30 – 2024-04-19 09:46:30
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	8
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.72.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-06-01 10:48:08)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-06-01 10:48:08 DBSIS